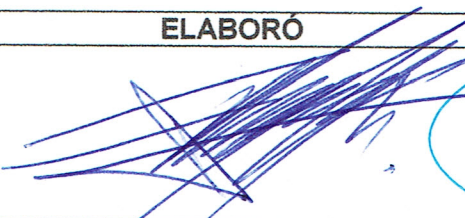
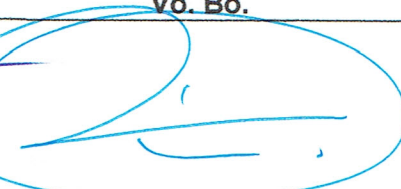



Fecha de elaboración Junio 2016

Manual de Organización de la Secretaría Particular del Presidente Municipal

| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
|--|---|---|
|  |  |  |
| Lic. Federico Fabricio Santiago Sánchez Secretario Particular del Presidente Municipal | Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información | Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional |

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Objetivo del Manual de Organización..... | 4 |
| III. | Antecedentes Históricos..... | 5 |
| IV. | Marco Jurídico-Normativo..... | 6 |
| V. | Atribuciones..... | 6 |
| VI. | Misión y Visión..... | 7 |
| VII. | Estructura Orgánica..... | 7 |
| VIII. | Organigrama..... | 8 |
| IX. | Funciones..... | 9 |
| X. | Glosario de Términos..... | 13 |

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal, al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobretodo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable. De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Atendiendo a lo anterior, este manual de organización, permite identificar la estructura orgánica de los cargos que ocupan los servidores públicos de esta área, la jerarquía, responsabilidades y obligaciones respecto de las funciones de cada uno de ellos. La metodología de este manual, consistió en un análisis de información de la documentación existente en esta área, así como la observación del ámbito laboral de los cuales se definen las funciones de cada servidor público en su respectivo cargo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo General

Conformar un Manual que sea una herramienta formal y autorizada de consulta, que oriente al Servidor Público respecto a las atribuciones, la estructura administrativa, organización y funciones, señalando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, así como de sus obligaciones de área y de la relación administrativa entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría Particular.

Objetivos específicos

- ❖ Integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivo por área, estructura orgánica y las funciones de la dependencia.

- ❖ Delimitar las funciones y atribuciones de cada área respecto a su naturaleza y escenario de trabajo, asimismo señalar la jerarquía y la relación que tiene cada área en una labor que requiera de más de un departamento o unidad.

- ❖ Orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional para el mejor desempeño de sus funciones.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Anteriormente la Secretaría Particular solo se respaldaba a través del Secretario Particular con el apoyo de una secretaria. Durante la Administración 2003-2006 encabezada por el Dr. Eruviel Ávila, la Secretaría Particular se torna en área, teniendo a cargo las funciones de Coordinación de Giras, Control y Seguimiento, Auxiliar en la Agenda del Alcalde y en los asuntos de éste.

En la Administración del Lic. José Luis Gutiérrez Cureño que comprende el periodo de 2006-2009, las funciones de la Secretaría Particular desaparecen del Bando Municipal.

Durante la Administración del Dr. Pablo Bedolla López que comprende el periodo del 2013-2015, la Secretaría Particular debido a las múltiples funciones que le correspondían, integró consigo la Coordinación de Atención Ciudadana.

En la actual administración del Lic. Indalecio Ríos Velázquez, la Secretaría Particular ha modificado su estructura administrativa, desapareciendo la Coordinación de Atención Ciudadana, quedando dos coordinaciones a su cargo, la Coordinación de Acción Cívica y Protocolo, la Coordinación Administrativa y la Secretaría Adjunta.

IV. MARCO JURIDICO-NORMATIVO

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Título Décimo, Capítulo XXIII, Artículo 84

Publicado el 05 de Febrero de 2016.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 96

Publicado el 05 de Febrero de 2016.

V. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Publicado el 05 de Febrero de 2016

Artículo 84. La Secretaría Particular es el área encargada de distribuir la correspondencia que se reciba en ésta, coordinar las giras, llevar la agenda, establecer contactos de la oficina de la Presidencia Municipal, así como asistir al Presidente en reuniones de trabajo e instruir a los servidores públicos que éste indique para la ejecución de acciones o servicios, de acuerdo con sus atribuciones.

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Coordinar todas las actividades de apoyo y logística de la Presidencia Municipal, con las diferentes Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y comunidad en general; originando con ello un trabajo más transparente y con apego a la legalidad, en los programas y proyectos de este Gobierno, que permita lograr un mejor Ecatepec para todos.

Visión.

Ser una Dependencia comprometida con el Gobierno, y sensible a los reclamos de la sociedad, contando con personal eficiente y honesto, otorgando un trato con calidad y calidez, siempre dispuesto a buscar una solución a las necesidades de la comunidad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria Particular del Presidente Municipal
 - 1.1 Coordinación Administrativa de la Presidencia
 - 1.2 Coordinación de Acción Cívica y Protocolo
 - 1.3 Secretaria Adjunta del Presidente Municipal

VIII. ORGANIGRAMA



| ELABORÓ | Va. Bo. | APROBÓ |
|--|--|---|
|  Lic. Federico-Fabrizio Santiago Sánchez Secretario Particular del Presidente Municipal |  Mtro. Raúl-Sador Ríos Orlega Coordinador de Información |  Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional |

IX. FUNCIONES.

1. Secretaría Particular

Objetivo.

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda.

Funciones.

- Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
- Conocer la información que se le proporcionará al Presidente en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados
- Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de presidencia.
- Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
- Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde.
- Representar al alcalde en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

1.1 Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar, coordinar y participar en el mejor desempeño de las funciones de las áreas adscritas a la Contraloría Interna, mediante la gestión, control y otorgamiento de los insumos, equipo, materiales y servicios generales que se requieran en las labores, así como supervisión de los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos, para obtener un desempeño eficiente, eficaz, legal y transparente.

Funciones.

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría Particular las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Administrar el almacén de recursos materiales para coordinar las actividades de control y distribución de los insumos, bajo los criterios de racionalidad administrativa.
- Controlar el registro, desarrollo y término de los estudiantes que realicen el servicio social en la Secretaría Particular;
- Informar de las disposiciones administrativas correspondientes a acuerdos, circulares y memoranda emitidos por la autoridad municipal, estatal o federal;
- Las demás que les señale las disposiciones relativas.

1.2 Coordinación de Acción Cívica y Protocolo.

Objetivo.

Coordinar las giras del presidente municipal, organizando los lugares y eventos a los que se presente y supervisar, controlar y dar el seguimiento correspondiente.

Funciones.

- Llevar el manejo de bitácoras de las giras del alcalde.
- Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del Presidente Municipal y ver los pormenores.
- Verificar la logística del evento al que asistirá el alcalde y cuál será su participación.
- Reservar el estacionamiento adecuado y seguro para el vehículo oficial, así como determinar por donde bajara el alcalde.
- Aplicar el protocolo que le marca la secretaría particular en cuestión de vestimenta y mensaje del presidente municipal.
- Programar el tiempo de duración del evento al cual asista el presidente municipal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1.3 Secretaria Adjunta del Presidente Municipal.

Objetivo.

Auxiliar al secretario particular en las labores relacionadas de conformidad a las necesidades del Presidente, principalmente, en giras de trabajo.

Funciones.

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de carácter público del interés del Presidente Municipal.
- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- Coordinar los registros y el archivo documental de la Oficina del Presidente Municipal.
- Realizar el registro y seguimiento oportuno a las minutas y archivo de las mismas.
- Asistir al alcalde en gestiones de carácter personal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

X. GLOSARIO

ADMINISTRAR: Administración pública Conjunto de órganos del Estado que ejecutan y aseguran el cumplimiento de las leyes y la conservación y fomento de los intereses públicos.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y que están relacionadas entre sí, a la cuales se les asigna una responsabilidad.

ASISTIR: Servir o atender a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Potestad, facultad de mandar y hacerse obedecer.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.

ENLACE: Persona que sirve de intermediario, especialmente dentro de alguna organización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MISIÓN: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.